

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

**EDITAL Nº 04/2025 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA E INSCRIÇÕES**

A Câmara Municipal de Caxias do Sul faz saber, pelo presente Edital, que retificam-se:

1. O subitem 3.4.1.1., das Vagas Reservadas a candidatos Pessoa com Deficiência, para alterar a redação das alíneas *b* e *f*, referente às disposições de envio do laudo médico, bem como alíneas *c* e *h* para incluir menção às Leis Federal nº 15.176/2025 e Estadual nº 16.127/2024.

Onde se lê:

**3.4.1.1. VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

(...)

- b) os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão declarar, no momento da inscrição, via internet, a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, apresentando laudo médico, impreterivelmente, durante o período de inscrições;
- c) serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e na Lei Federal nº 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

(...)

- f) o laudo médico deverá ser enviado eletronicamente, conforme disposições do subitem 3.6., e deverá:
  - I. Ser digitalização colorida e legível do original ou cópia autenticada;
  - II. especificar a espécie e o grau ou nível de deficiência (com CID), bem como sua provável causa;
  - III. ter sido expedido há menos de um ano da data de publicação deste Edital;
  - IV. nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos e estar acompanhado de original ou cópia autenticada de exame de audiometria recente, realizado há menos de 06 (seis) meses do último dia das inscrições do Concurso Público;
  - V. nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;
  - VI. nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria;
  - VII. ser legível, contendo nome, especialidade, na área da deficiência/doença do candidato, número de registro no Conselho Regional de Medicina, carimbo e assinatura do médico que está emitindo o laudo;

(...)

- h) considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações;

Leia-se:

**3.4.1.1. VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

(...)

- b) os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência deverão declarar, no momento da inscrição, via internet, a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, apresentando os seguintes documentos, impreterivelmente, durante o período de inscrições:
  - I. **LAUDO MÉDICO ORIGINAL**, com a assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), atestando o tipo e grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID);
  - II. **REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, constando o tipo e grau de deficiência e demais informações necessárias, conforme Anexo III.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

- c) serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e na Lei Federal nº 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e na Lei Federal nº 15.176/2025 e Lei Estadual nº 16.127/2024 (Equipara as pessoas com fibromialgia às pessoas com deficiência).

(...)

- f) o laudo médico deverá ser enviado eletronicamente, conforme disposições do subitem 3.6., e deverá:
- I. Ser digitalização colorida e legível do original;
  - II. especificar a espécie e o grau ou nível de deficiência (com CID), bem como sua provável causa;
  - III. ter sido expedido há menos de um ano da data de publicação deste Edital;
  - IV. nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
  - V. nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção;
  - VI. nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá constar claramente a espécie e o grau ou nível da deficiência;
  - VII. ser legível, contendo nome, especialidade, na área da deficiência/doença do candidato, número de registro no Conselho Regional de Medicina, carimbo e assinatura do médico que está emitindo o laudo;

(...)

- h) considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações; e na Lei Federal nº 15.176/2025 e Lei Estadual nº 16.127/2024;

2. O item 10, Dos Critérios de Desempate, para remover o critério “maior idade, apurado em ano, mês e dia” do desempate, mencionado na alínea c:

Onde se lê:

**10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

(...)

- c) após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, nos casos aplicáveis, conforme segue:
- I. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
  - II. maior nota na Prova Prática (se aplicável ao cargo);
  - III. maior nota na Prova de Redação (se aplicável ao cargo);
  - IV. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
  - V. maior nota em Legislação / Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
  - VI. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
  - VII. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
  - VIII. maior nota em Conhecimentos Gerais / Legislação (se aplicável ao cargo);
  - IX. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva;
  - X. maior nota em Matemática / Raciocínio Lógico da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
  - XI. maior idade, apurado em ano, mês e dia;

Leia-se:

**10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

(...)

- c) após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, nos casos aplicáveis, conforme segue:
- I. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
  - II. maior nota na Prova Prática (se aplicável ao cargo);

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

- III. maior nota na Prova de Redação (se aplicável ao cargo);
- IV. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
- V. maior nota em Legislação / Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo)
- VI. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
- VII. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo);
- VIII. maior nota em Conhecimentos Gerais / Legislação (se aplicável ao cargo);
- IX. maior nota em Informática da Prova Teórico-Objetiva;
- X. maior nota em Matemática / Raciocínio Lógico da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável ao cargo).

3. O subitem 11.2., Da Convocação, para alterar a redação da alínea c referente ao prazo para posse.

Onde se lê:

**11.2. Da Convocação**

(...)

- c) O candidato convocado terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, e sendo o prazo de 15 (quinze) dias para entrar em exercício contados da data da posse, sob pena de revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado;

Leia-se:

**11.2. Da Convocação**

(...)

- c) O candidato convocado terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação do ato de nomeação, para tomar posse, prorrogável por igual período mediante solicitação. O exercício no cargo terá início no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da posse. O não cumprimento desses prazos implicará na revogação da nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata substituição do candidato subsequentemente classificado;

4. O Anexo I, dos Programas para as Provas, para alterar a redação dos conteúdos de Informática a seguir mencionados dos cargos de Assessor Legislativo, Contador, Motorista, Oficial Técnico Legislativo e Técnico em Contabilidade.

Onde se lê:

**ANEXO I – PROGRAMAS PARA AS PROVAS**

**MOTORISTA**

(...)

**INFORMÁTICA**

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

**OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO**

(...)

**INFORMÁTICA**

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

(...)

**INFORMÁTICA**

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

(...)

**INFORMÁTICA**

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com,

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

- b) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

**CONTADOR**

(...)

**INFORMÁTICA**

- a) Conhecimentos do sistema operacional LibreOffice 24 e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

Leia-se:

**ANEXO I – PROGRAMAS PARA AS PROVAS**

**MOTORISTA**

(...)

**INFORMÁTICA**

- a) Conhecimentos do sistema operacional Windows 11 Pro e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar,

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

**OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO**

(...)

**INFORMÁTICA**

- a) Conhecimentos do sistema operacional Windows 11 Pro e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

(...)

**INFORMÁTICA**

- a) Conhecimentos do sistema operacional Windows 11 Pro e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

(...)

**INFORMÁTICA**

- a) Conhecimentos do sistema operacional Windows 11 Pro e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

- b) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do LibreOffice Writer; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

**CONTADOR**

(...)

**INFORMÁTICA**

- a) Conhecimentos do sistema operacional Windows 11 Pro e versões superiores: Atalhos de teclado; Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar); Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de Tarefas (Saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela, como botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas; Painel de Controle e Lixeira (saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones); Usar as funcionalidades das janelas (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.); Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos (localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.); Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.
- b) Conhecimentos sobre o programa LibreOffice Writer 24 e versões superiores: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do LibreOffice Writer; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

5. O Anexo I, dos Programas para as Provas, para alterar a redação da alínea *i* referente ao conteúdo de Legislação/Conhecimentos Específicos do cargo de Assessor Legislativo sobre o Manual de Redação Oficial da Presidência

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

da República, bem como alterar a redação da alínea w referente ao conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo de Contador, para fazer constar corretamente a menção à Lei do Código Tributário Municipal.

Onde se lê:

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

(...)

**LEGISLAÇÃO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- i) Manual de Redação Oficial da Presidência da República: Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações Oficiais.

**CONTADOR**

(...)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- w) **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar nº 12, de 28 de dezembro de 1994.** Código Tributário Municipal.

Leia-se:

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

(...)

**LEGISLAÇÃO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- i) Manual de Redação Oficial da Presidência da República: Capítulo III – Elementos de Ortografia e Gramática (Breve esclarecimento; Hífen; Hífen nas formações por prefixação, recomposição e sufixação; Formatação: aspas, negrito e sublinhado, travessão, siglas e acrônimos em atos normativos; Sintaxe: sujeito preposicionado, erros de paralelismo, ambiguidade; Concordância: concordância nominal; Regência: regência de alguns verbos de uso frequente; Pontuação: vírgula, dois-pontos, ponto de interrogação; Pronomes demonstrativos: situação no espaço, situação no tempo, situação no texto; Semântica: homônimos e parônimos, expressões a evitar e expressões de uso recomendável); e Capítulo VI – O Processo Legislativo (Introdução; Iniciativa: iniciativa comum ou concorrente, iniciativa reservada do Presidente da República, iniciativa reservada da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, iniciativa reservada do Ministério Público; iniciativa vinculada; Discussão; Emenda: titularidade do direito de emenda, emendas aos projetos de lei de conversão de medidas provisórias; Votação; Sanção: sanção expressa, sanção tácita, sanção e vício de iniciativa; Veto: efeitos do veto, irretroatividade do veto, ratificação parcial de veto total, tipologia do veto; Promulgação: casos e formas de promulgação; Publicação: modalidade de publicação, obrigação de publicar e prazo de publicação, publicação e entrada em vigor da lei, *Vacatio legis*: *Vacatio legis* e as normas complementares, suplementares e regulamente, e *Vacatio legis* e republicação do texto, não edição do ato regulamentar reclamado e a vigência da lei).

**CONTADOR**

(...)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- w) **CAXIAS DO SUL. Lei Complementar nº 701, de 30 de setembro de 2022.** Código Tributário Municipal.

6. O Anexo II, das Orientações Gerais para Reserva Especial de Vagas a Pessoas com Deficiência, para alterar a redação referente ao envio do laudo médico, que passa a vigor conforme Anexo I deste Edital.

7. O Anexo IV, do Modelo de Laudo Médico, para alterar a redação e remover a obrigatoriedade de envio de exames complementares, que passa a vigor conforme Anexo II deste Edital.

Caxias do Sul, 09 de outubro de 2025.

Vereador Lucas Caregnato,  
Presidente da Câmara Municipal de Caxias do Sul/RS.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

**ANEXO I**

**ANEXO II – ORIENTAÇÕES GERAIS – RESERVA ESPECIAL DE VAGAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL – EDITAL Nº 01/2025**

O candidato deverá enviar, eletronicamente, na forma especificada no subitem 3.6 deste Edital, os seguintes documentos:

**I. LAUDO MÉDICO ORIGINAL**, com a assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), atestando o tipo e grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID);

**II. REQUERIMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, constando o tipo e grau de deficiência e demais informações necessárias, conforme Anexo III;

E, se necessário,

**III. REQUERIMENTO – NECESSIDADES ESPECIAIS**, conforme modelo do Anexo V.

- a) o laudo médico deverá ter data de emissão de menos de um ano da data de publicação deste Edital;
- b) constar o nome, número do documento de identificação e CPF do candidato;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de órteses, próteses ou adaptações;
- e) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção;
- g) nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá constar claramente a espécie e o grau ou nível da deficiência;
- h) ser legível, contendo nome, especialidade, na área da deficiência/doença do candidato, número do CRM, carimbo e assinatura do médico que está emitindo o laudo.
- i) não terá validade o laudo que não contiver todos os dados acima mencionados.

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO COM CID junto a este documento.**

No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL**

**ANEXO II**

**ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL – EDITAL Nº 01/2025**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ Documento de Identificação nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, foi submetido(a), nesta data, a consulta médica/ exame clínico sendo identificada a existência de deficiência, conforme especificação a seguir:

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( ) – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de: – Anexar laudo do especialista.**

- |   |                  |                 |                                     |
|---|------------------|-----------------|-------------------------------------|
| ( ) Paraplegia                                      | ( ) Triplegia    | ( ) Paraparesia | ( ) Triparesia                      |
| ( ) Monoplegia                                      | ( ) Hemiplegia   | ( ) Monoparesia | ( ) Paralisia Cerebral              |
| ( ) Tetraplegia                                     | ( ) Tetraparesia | ( ) Hemiparesia | ( ) Amputação ou Ausência de Membro |
| ( ) Ostomia   | ( ) Nanismo      |                 |                                     |
| ( ) Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida. |                  |                 |                                     |

OBS. Não se incluem no rol das deficiências físicas as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções locomotoras da pessoa.

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( )**

Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ) – Anexar laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus.**

- ( ) Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica;
- ( ) Baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica;
- ( ) Somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°. A soma do campo visual do candidato é de \_\_\_\_\_ graus;
- ( ) Visão monocular (Súmula 377 do STJ).

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ) – funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: – Anexar laudo do especialista.**

( ) Comunicação. ( ) Cuidados pessoais. ( ) Habilidades sociais. ( ) Utilização dos recursos da comunidade. ( ) Saúde e segurança. ( ) Habilidades acadêmicas. ( ) Lazer. ( ) Trabalho. OBS: Na hipótese de deficiência mental, o preenchimento do laudo de avaliação atenderá à codificação da Classificação Internacional de Doenças - CID-11, contemplados, única e exclusivamente, os níveis severo ou profundo da deficiência mental.

**e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO ( ) – Anexar laudo do especialista.**

Caracteriza-se por: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. OBS. Na hipótese de transtorno do espectro autista, o preenchimento do laudo de avaliação atenderá à codificação do Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais e da CID-10, contemplados o transtorno autista (F.84.0) e o autismo atípico (F.84.1).

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11) DA PATOLOGIA: \_\_\_\_\_

Grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

Idade do diagnóstico da deficiência: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Histórico da patologia: \_\_\_\_\_

Data da emissão deste documento: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do profissional de saúde de nível superior e nº de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente